



SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

SAPANCA MESLEK YÜKSEKOKULU

BANKACILIK VE SİGORTACILIK

Ön Lisans Programı Kılavuzu

<https://spmmyo.subu.edu.tr/tr>

2024-2025

İÇİNDEKİLER

1. AKADEMİK KADRO	4
2. BANKACILIK VE SİGORTACILIK PROGRAMI İLE İLGİLİ KİŞİLER	4
2.1. Komisyonlarda yer alan öğretim elemanları	4
2.2. Danışman öğretim üyeleri ve elemanları	5
2.3. Bankacılık ve Sigortacılık Programı Danışma Kurulu	6
3. BANKACILIK VE SİGORTACILIK PROGRAMI TANITIMI	6
3.1. Ulaşım ve Yurt İmkanları	7
3.2. Sınıf ve Bilgisayar Laboratuvarı	8
3.3. Sınıf ve Bilgisayar Laboratuvarı Kullanımı	8
4. BANKACILIK VE SİGORTACILIK PROGRAMI	9
4.1. Program Eğitim Amaçları	9
4.2. Program Çıktıları	9
5. ÖĞRETİM PROGRAMI	10
6. ORYANTASYON PROGRAMI	11
6.1. Oryantasyon Takvimi	11
6.2. Oryantasyon Etkinliklerine Katılım	11
6.3. Oryantasyon Programının Organizasyonu	11
6.4. Oryantasyon Programının Kazanımları	12
7. KAYITLAR VE EKLE-SİL İLE İLGİLİ GENEL KURALLAR	12
8. ÇİFT ANADAL PROGRAMI	12
8.1. Dış Ticaret Programı ÇAP İntibak Ders Planı	13
8.2. Pazarlama Programı ÇAP İntibak Ders Planı	14
9. YANDAL PROGRAMI	14
10. SINAVLAR	15
11. MEZUNİYET KOŞULLARI	15
12. İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	16
13. ZORUNLU İŞYERİ STAJI	16
14. SINAV KURALLARI	17
15. ARA SINAV VE SINAV TARİHLERİ İLE İLGİLİ BİLGİLER	17
16. MAZERET SINAVLARI	18
17. KOMİSYONLAR	18
17.1. Staj Komisyonu	18
17.2. Staj Komisyonunun Görevleri	18
17.3. Staj Başvuru ve Değerlendirme Süreci	19

17.4. Staj Yapacak Öğrencilerin Dikkat Etmesi Gereken Hususlar	20
17.5. Üniversite - Sanayi İşbirliği (İşletmede Mesleki Eğitim) Komisyonu	20
17.5.1. İşletmede Mesleki Eğitim ve Öğrencileri Bilgilendirme.....	21
17.6. Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu:	22
17.6.1. Bankacılık ve Sigortacılık Programı İntibak İşleri Öğrenci Klavuzu	22
17.7. Burs Komisyonu.....	23
17.8. Kalite Komisyonu.....	25
17.9. Disiplin Komisyonu.....	27
17.10. Mezun İzleme ve Değerlendirme Komisyonu	28
17.11. Not Kontrol Komisyonu.....	28
17.12. Paydaşlarla İletişim ve Organizasyon Komisyonu	28
17.13. Sosyal Medya ve Sosyal Faaliyetler Komisyonu	28
18. AKADEMİK ETİK	29
19. FORMLAR.....	29

1. AKADEMİK KADRO

- Dr. Öğr. Üyesi Filiz ÇEVİK
- Dr. Öğr. Üyesi Erdiñ CESUR
- Öğr. Gör. Esra ÇELİK
- Öğr. Gör. Bülent DİZMAN
- Öğr. Gör. Cemil BALKANLI

Öğretim üyeleri ve elemanları ile ilgili ayrıntılı bilgi almak için aşağıdaki linki kullanabilirsiniz:

<https://spmyo.subu.edu.tr/tr/bankacilik-ve-sigortacilik-akademik-kadro>

2. BANKACILIK VE SİĞORTACILIK PROGRAMI İLE İLGİLİ KİŞİLER

- **Program Başkanı:** Öğretim Görevlisi Esra ÇELİK
- **Bölüm Sekreteri :** Cemal Şener AKKAYA
- **Öğrenci İşleri :** Fatma AHISHA

2.1. Komisyonlarda Yer Alan Öğretim Elemanları

Staj Komisyonu:

- Öğr. Gör. Esra ÇELİK
- Dr. Öğr. Üyesi Filiz ÇEVİK
- Öğr. Gör. Cemil BALKANLI

Üniversite - Sektör İşbirliği Komisyonu :

- Öğr. Gör. Esra ÇELİK
- Dr. Öğr. Üyesi Erdiñ CESUR
- Öğr. Gör. Cemil BALKANLI

Burs Komisyonu:

- Öğr. Gör. Tolga USLU (Komisyon Başkanı)
- Öğr. Gör. Abdullah DUMAN (Komisyon Üyesi)
- Yüksekokul Sekreteri Emin SOYLU (Raportör)

Yatay Geçiş, Çap, İntibak Ve Muafiyet Komisyonu

- Öğr. Gör. Esra ÇELİK
- Dr. Öğr. Üyesi Filiz ÇEVİK

- Öğr. Gör. Cemil BALKANLI

Sosyal Medya ve Sosyal Faaliyetler Komisyonu:

- Öğr. Gör. Servet SEZGİN
- Öğr. Gör. Zuhale EROL

Kalite Komisyonu:

- Öğr. Gör. Tolga USLU
- Öğr. Gör. Cemil BALKANLI
- Öğr. Gör. Esra ÇELİK

Paydaşlarla İletişim ve Organizasyon Komisyonu:

- Öğr. Gör. Esra ÇELİK
- Dr. Öğr. Üyesi Erdoğru CESUR

Mezun İzleme ve Değerlendirme Komisyonu:

- Öğr. Gör. Esra ÇELİK
- Dr. Öğr. Üyesi Erdoğru CESUR
- Öğr. Gör. Cemil BALKANLI

Disiplin Komisyonu:

- Öğr. Gör. Esra ÇELİK
- Dr. Öğr. Üyesi Filiz ÇEVİK
- Dr. Öğr. Üyesi Erdoğru CESUR
- Öğr. Gör. Cemil BALKANLI

Disiplin Komisyonu Temsilcisi:

- Dr. Öğr. Üyesi Erdoğru CESUR

DGS Sorumlusu:

- Dr. Öğr. Üyesi Erdoğru CESUR

2.2. Danışman öğretim üyeleri ve elemanları**Bankacılık ve Sigortacılık Programı 1.Sınıf:**

- Dr. Öğretim Üyesi Filiz ÇEVİK
- Öğr. Gör. Cemil BALKANLI

Bankacılık ve Sigortacılık Programı 2. Sınıf:

- Öğr. Gör. Esra ÇELİK
- Dr. Öğr. Üyesi Erdiñ CESUR

Yabancı uyruklu Öğrencilerimizin Danışmanı:

- Öğr. Gör. Cemil BALKANLI

Engelli Öğrencilerimizin Danışmanı:

- Öğr. Gör. Cemil BALKANLI

2.3. Bankacılık ve Sigortacılık Programı Danışma Kurulu

- Yusuf GÖKDEMİR(Sigortacı)
- Remzi KOPUZ (Sigortacı)
- Yunus GÜÇ (Finans Sorumlusu)
- Bahar KURT(Bankacı)
- Vehbi AYVAT(Sigortacı)

3. BANKACILIK VE SİGORTACILIK PROGRAMI TANITIMI

Bankacılık ve Sigortacılık Programı; Sakarya'nın Sapanca İlçesi'nde Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Sapanca Meslek Yüksekokulu yerleşkesinde eğitim-öğretim faaliyeti sürdürmektedir (Resim 1-2). Bina 3 katlı olup zemin, 1. ve 2. katta derslikler, bilgisayar laboratuvarları, öğretim elemanı odaları ve toplantı salonları bulunmaktadır.

Mesleki eğitim-öğretimde hedeflediği yüksek kalite standartlarıyla mezunlarına uygulama becerisi kazandırma yetkinliği ile ulusal ve uluslararası düzeyde adından söz ettiren; iş dünyası ile işbirliği içinde geleceğin nitelikli işgücü ihtiyacını karşılamaya yönelik etkili çözümler üreten, takım çalışmasını teşvik eden, demokratik, şeffaf, iletişime ve değişime açık bireyler yetiştirmek amacımızdır.



Resim -1

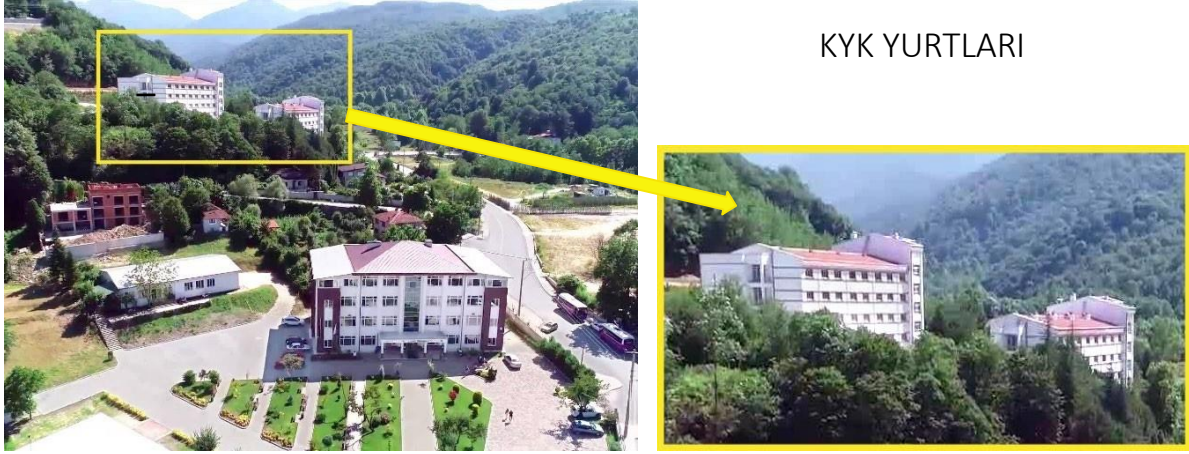


Resim - 2

3.1. Ulaşım ve Yurt İmkânları

Sapanca Meslek Yüksekokulu; gölü, yemyeşil doğası ve doğu- batı, kuzey- güney Ulaşım imkânlarıyla (İstanbul-Ankara-Bursa) ulusal ve uluslararası taşımacılıkta önemli yeri olan D-100 Karayolu, TEM Otoyolu ve D-25 Karayolu nun kesişme noktasında olup aynı zamanda hızlı tren hattı üzerindeki konumuyla İstanbul'a 1,5 saat, Ankara'ya 3,5 saat mesafededir.

Sapanca Meslek Yüksekokulu Yerleşkesine ikiyüz metre mesafede Kredi Yurtlar Kurumu'nun (KYK) 500 kişilik öğrenci yurdu bulunmaktadır (Resim 3) .

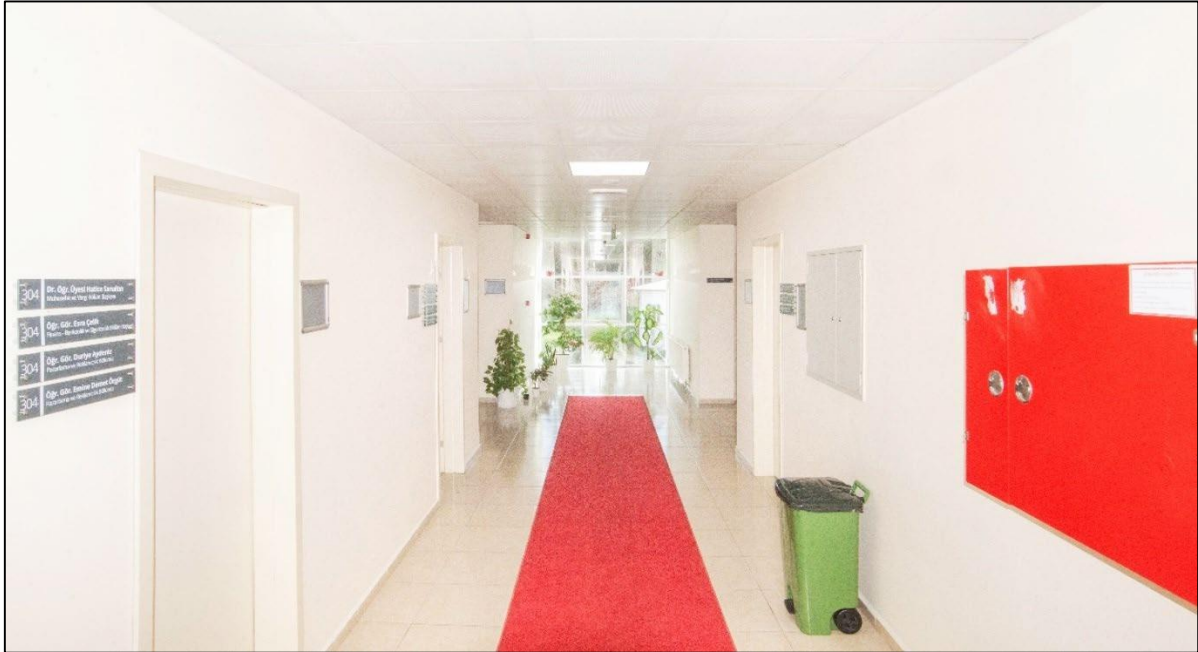


KYK YURTLARI

Resim -

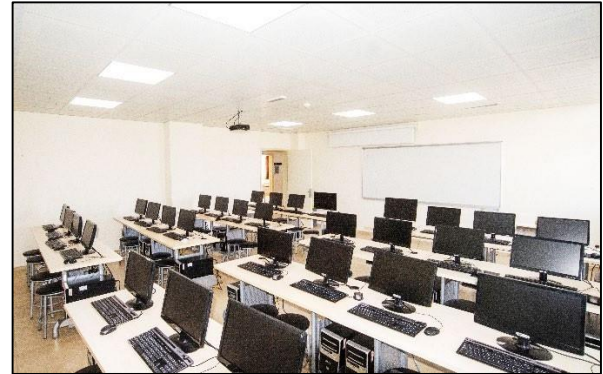
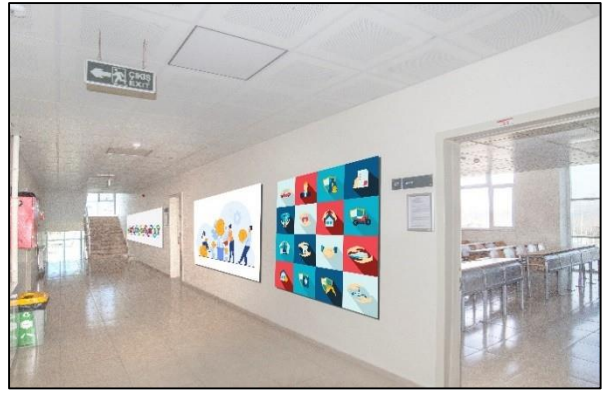
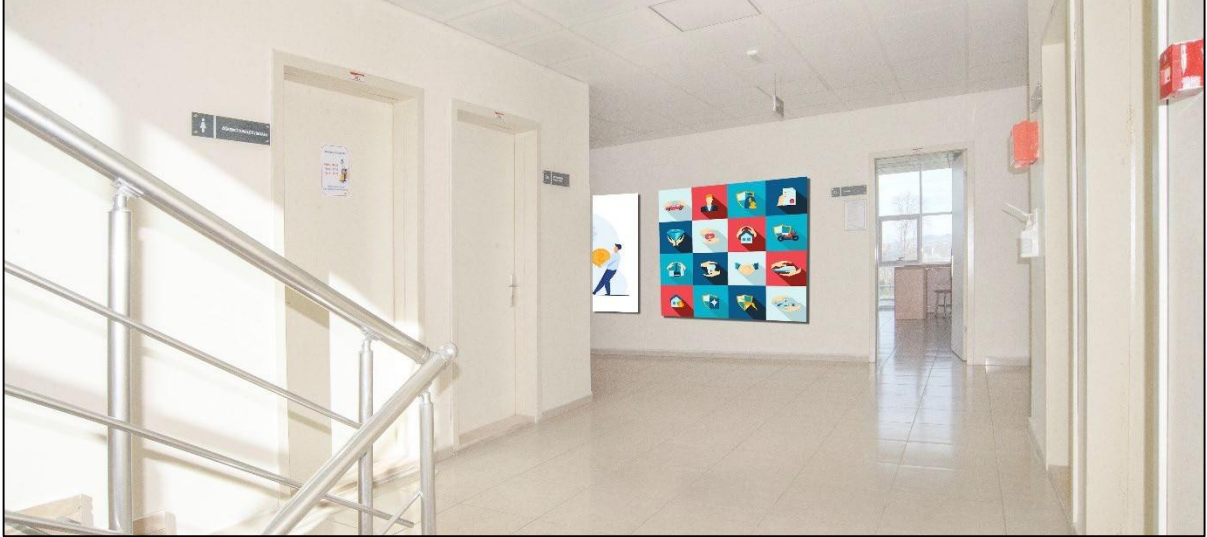
3

Bankacılık ve Sigortacılık Program Başkanlığı ve Derslikler



Program Başkanlığı Katı

3.2. Bankacılık ve Sigortacılık Program Katı, Sınıf ve Laboratuvarımız



3.3. Sınıf ve Bilgisayar Laboratuvarı Kullanımı

Sınıf ve laboratuvar kapalı devre kamera sistemi ile izlenmektedir.

Sınıf ve Bilgisayar laboratuvarının kullanım kuralları aşağıda verilmiştir:

- Bilgisayar laboratuvarı ve sınıflara yiyecek ve içecek getirmeyiniz.
- Kullanılan ekipman ve bilgisayarda bir arıza varsa, klavye ya da mouse hemen

bölüm sorumlusuna haber veriniz.

- Bilgisayarların kasalarını kesinlikle açmayınız.
- Bilgisayarları çalışmanız bittikten sonra kapatınız.
- Bilgisayarlardaki virüs ve koruma programları kesinlikle devre dışı bırakmayınız.
- İnternet üzerinden işlenecek tüm bilişim suçlarının yasal sorumluluğu öğrenciye aittir.
- Bilgisayar laboratuvarı ve sınıfları temiz ve düzenli tutunuz.
- Sınıf ve bilgisayar laboratuvarında kullandığınız malzeme ve ekipmanları düzgün bir şekilde bırakınız.

4. BANKACILIK VE SİGORTACILIK PROGRAMI

Bankacılık ve Sigortacılık Programı, temel finans eğitiminin yanı sıra banka ve sigorta işletmelerinde yürütülen tüm işlemlere ilişkin konuları kapsar.

4.1. Program Eğitim Amaçları

Programın amacı banka işletmeleri ve sigorta işletmelerini tanıyan, bu işletmelerin temel faaliyet konusunu oluşturan tüm ürün ve hizmetleri güvenli bir biçimde yürütebilecek bilgi ve beceriye sahip, etkin iletişim kurabilen ve sorumluluk bilinci olan meslek elemanları yetiştirmektir.

Bankacılık ve Sigortacılık Programı mezunları, Banka İşletmelerinin Genel Müdürlükleri, Bölge Müdürlükleri ve Şubeleri, Sigorta İşletmelerinin Genel Müdürlükleri, Bölge Müdürlükleri ve Acenteleri, Faktoring Şirketleri, Leasing Şirketleri ve tüm işletmelerin finans bölümlerinde çalışabilirler.

- İki yıllık öğrenimleri boyunca aldıkları ekonomi, işletme, sigorta, finans konuları ile ilgili derslerle alanında ihtiyaç duyulan yetişmiş personel açığını dolduracak niteliklere sahip olacaklardır.
- Kendi işlerini kurarak girişimci olurlar.
- Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile fakültelere geçiş yaparak akademik kariyer çalışmalarını sürdürürler.

4.2. Program Çıktıları

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Sapanca Meslek Yüksekokulu Bankacılık ve Sigortacılık Programı öğrencilerinin aşağıda belirtilen kazanımlarla mezun olmaları beklenir:

1. Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
2. İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
3. Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
4. Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.

5. Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
6. Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
7. Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
8. Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
9. Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
10. Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
11. Bankacılık ve sigortacılık kavramlarını ve ilgili mevzuatı açıklar, sektöre yön veren kuruluşları tanır.
12. Bankacılık ve sigortacılıktaki temel düzeydeki faaliyetleri gerçekleştirir, etkili iletişim kurar ve dijital araçları kullanır.
13. Bankacılık ve sigortacılığa dair temel verileri yorumlar, riskleri tanır, sorunları tanımlar ve çözüm önerisi getirir.
14. Mal, hizmet ve hayat sigortaları poliçelerini açıklar ve düzenler.

5. ÖĞRETİM PROGRAMI

2023-2024 Bankacılık ve Sigortacılık Programı 4 Yarıyıllık Ders Planı							
DÖNEM	DERS KODU	DERS ADI	Z/S	TEORİK	UYGULAMA	KREDİ	AKTS
I	ENF 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Z	2	1	3	3
I	BSP 101	FİNANSAL PİYASALAR VE KURUMLAR	Z	2	1	3	4
I	BSP 102	BANKACILIĞA GİRİŞ	Z	3	1	4	5
I	BSP 103	TEMEL SİGORTACILIK BİLGİLERİ	Z	3	1	4	5
I	MYO 108	GENEL EKONOMİ	Z	2	0	2	3
I	MYO 109	GENEL İŞLETME	Z	2	1	3	4
I	MYO 137	TEMEL HUKUK	Z	2	0	2	3
I	MYO 140	TİCARET MATEMATİĞİ	Z	2	0	2	3
II	BSP 204	BANKACILIK ÜRÜN VE HİZMETLERİ	Z	2	1	3	4
II	BSP 205	SİGORTA İŞLETMECİLİĞİ	Z	2	1	3	4
II	BSP 206	POLİÇE ÜRETİM VE SUNUM TEKNİKLERİ	Z	2	2	3	5
II	BSP 208	HAYAT SİGORTALARI VE BİREYSEL EMEKLİLİK SİSTEMİ	Z	2	1	3	4
II	MYO 263	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Z	2	0	2	3
II	MYO 275	SATIŞ VE İKNA TEKNİKLERİ	Z	2	1	3	4
II		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	S	2	0	2	3
II		ESD-ENDÜSTRİ 4.0 SEÇMELİ	S	2	0	2	3
III	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ	Z	4	0	4	4
III	DİL 301	İNGİLİZCE	Z	4	0	4	4
III	BSP 310	BANKALARDA KREDİ İŞLEMLERİ	Z	2	2	3	5
III	BSP 318	HAYAT DIŞI SİGORTALAR	Z	2	2	3	6
III	MLP 202	TÜRKİYE EKONOMİSİ	Z	2	1	3	4
III		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	S	2	0	2	3
III		MSD-ORTAK SEÇMELİ	S	2	1	3	4
IV	TUR 401	TÜRK DİLİ		4	0	4	4

IV	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM		5	25	18	21
IV	MYO 492	STAJ		0	2	1	5
							120

II. VE III. YARIYIL BÖLÜM SEÇMELİ DERSLERİ							
DÖNEM	DERS KODU	DERS ADI	Z/S	TEORİK	UYGULAMA	KREDİ	AKTS
II	BSD 213	HALKLA İLİŞKİLER	S	2	0	2	3
II	BSD 255	ULUSLARARASI EKONOMİ	S	2	0	2	3
II	ESD 209	DİJİTAL OKURYAZARLIK	S	2	0	2	3
II	ESD 218	KRİPTO PARA EKONOMİSİ	S	2	0	2	3
II	ESD 286	FİNANSAL HİZMET PAZARLAMASI VE DİJİTALLEŞME	S	2	0	2	3
II	ESD 287	BANKACILIKTA VERİ GÜVENLİĞİ	S	2	0	2	3
II	MYO 239	TİCARET HUKUKU	S	2	0	2	3
II	MYO 260	İKNA EDİCİ İLETİŞİM	S	2	0	2	3
II	MYO 261	İNSAN KAYNAKLARI	S	2	0	2	3
II	ESD 208	ÇAĞRI MERKEZİ HİZMETLERİ	S	2	0	2	3
II	MYO 316	İLETİŞİM SOSYOLOJİSİ	S	2	0	2	3
III	BSD 345	MESLEKİ İNGİLİZCE	S				
III	BSP 313	DIŞ TİCARET İŞLEMLERİ VE KAMBIYO MEVZUATI	S				
III	BSP 314	TARIM SİGORTALARI	S				
III	BSP 315	KATILIM BANKACILIĞI	S				
III	BSP 316	SORUMLULUK SİGORTALARI	S	2	0	2	3
III	BSP 317	SATIŞ TEKNİKLERİ	S	2	0	2	3
III	MYO 389	TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ	S	2	0	2	3
III	IYP307	FİNANSAL TABLOLAR ANALİZİ	S	2	0	2	3
III	BSD348	KURUM KÜLTÜRÜ	S	2	0	2	3
III	HIP306	KRİZ YÖNETİMİ	S	2	0	2	3
III	BSD339	GÖRSEL İLETİŞİM	S	2	0	2	3
III	BSP319	BANKACILIK MEVZUATI	S	2	0	2	3
III	BSP320	SİGORTACILIK MEVZUATI	S	2	0	2	3

III. VE IV. YARIYIL MSD ORTAK SEÇMELİ DERSLER							
DÖNEM	DERS KODU	DERS ADI	Z/S	TEORİK	UYGULAMA	KREDİ	AKTS
	MYO255	GİRİŞİMCİLİK VE KARIYER PLANLAMA	S	2	1	3	4

Toplam 120 AKTS, 25 ders

T= Teorik, U= Uygulama, AKTS= Avrupa Kredi Transfer Sistemi

- 1- “Seçimlik Dersler” danışman hoca eşliğinde seçilir.
- 2- Öğrenciler, yaz döneminde 30 iş günü staj yapmak zorundadırlar.
- 3- “İşletmede Mesleki Eğitim” dersi ikinci yarıyıl bittikten sonra, 1.80 genel ortalamayı tutturmak şartıyla güz veya bahar yarıyıllarda alınabilir.

- Üniversite-Sanayi işbirliği kapsamında her dönem en az iki adet etkinlik konulur.
- Ders seçimleri danışman hoca ile görüşülüp yapılmalıdır.

6. ORYANTASYON PROGRAMI

Bankacılık ve Sigortacılık Programı’na yeni başlayan birinci sınıf öğrencine yönelik hazırlanan oryantasyon etkinliklerinin amacı; bölümün eğitim-öğretim olanaklarını, fiziki mekanlarını ve

akademik kadrosunu tanıtmak ve Program hakkında genel bilgiler vermektir.

6.1. Oryantasyon Takvimi

Oryantasyon programı, güz yarıyılıının ilk haftası bölüm web sitesinde ilan edilen tarih ve saatlerde gerçekleştirilir.

6.2. Oryantasyon Etkinliklerine Katılım

Oryantasyon etkinlikleri, birinci ve ikinci öğretim öğrencilerinin katılımına açıktır. Bölümü tanıma ve gerekli bilgilere kısa sürede ulaşma imkanları göz önüne alındığında yeni başlayan tüm birinci sınıf öğrencilerinin programa katılımı faydalı olacaktır.

6.3. Oryantasyon Programının Organizasyonu

Oryantasyon etkinlikleri Bölüm Kurulu' nda belirlenir ve Bölüm Yönetimi ile birlikte Bölüm Öğretim elemanları tarafından organize edilir.

6.4. Oryantasyon Programının Kazanımları

Hem bölüm hem de üniversite tarafından gerçekleştirilen tanıtım ve bilgilendirme etkinliklerine katılan öğrencilerin aşağıdaki kazanımlara sahip olması beklenir.

- Program hakkında bilgi sahibi olma
- Program öğretim elemanlarını tanıma
- 4 yarıyılık ders planı hakkında bilgi sahibi olma
- İlgili yönetmelikler hakkında bilgi sahibi olma
- SABİS sistemini tanıma
- Sınıfları, laboratuvarları, kütüphaneyi, yemekhaneyi, sosyal tesisleri tanıma

7. KAYITLAR VE EKLE - SİL İLE İLGİLİ GENEL KURALLAR

- Öğrenciler, akademik takvimde belirtilen kayıt yenileme tarihlerinde Senato ve Üniversite Yönetim Kurulunun belirlediği esaslar çerçevesinde, derse yazılmasını danışman onayı ile yaparak kaydını yenilerler.
- Öğrenciler, kayıt yenileme ve derse yazılma işlemlerini Akademik Takvimde belirtilen kayıt yenileme haftasının ilk üç gününde elektronik ortamda yaparlar.
- Mazeretleri nedeniyle süresi içinde kayıt yenileyemeyen öğrenciler; akademik takvimde belirtilen tarihlerde ilgili bölüm/program başkanlığına kayıt yenileme başvurusunu yapar. Mazeretleri, Senatonun belirlediği usul ve esaslar çerçevesinde ilgili yönetim kurulunca kabul edilenlerin kayıt yenileme işlemleri gerçekleştirilir. Derse kayıt olma işleminden öğrenci sorumludur.
- Her öğrenci için ilgili bölüm başkanlığının önerisi üzerine ilgili kurul kararıyla bir öğretim elemanı danışman olarak atanır.
- Danışman, öğrenimi boyunca öğrenciyi izler, öğrencinin devam etmekte olduğu lisans/ön lisans programı çerçevesinde öğrencinin alması gereken zorunlu ve seçmeli derslerle ilgili olarak öğrenciye tavsiyelerde bulunur ve ders plan değişikliği nedeniyle uygulanacak intibaklar konusunda öğrenciyi yönlendirir.

- İşletmede mesleki eğitim dersi kapsamında, öğrencilerin uygulama yapmak üzere işyerlerine gönderilebilmesi için ilk iki dönem sonundaki veya sonraki dönemlerdeki genel not ortalamalarının en az 1.80 olması şarttır.
- Yeterli öğrenci sayısına ulaşmayan seçmeli dersin açılmaması halinde yerine, açılan diğer seçmeli derslere kayıt yapılabilir. Ancak kaydolunmuş ve açılmış olan seçmeli ders bırakılamaz.

8. ÇİFT ANADAL PROGRAMI - ÇAP

- Çift anadal programının amacı, kendi bölümlerinde önlisans programlarını başarıyla yürüten öğrencilerin, aynı zamanda ikinci bir anadalda önlisans diploması almak üzere öğrenim görmelerini sağlamaktır.
- Öğrenci, anadal diploma programının en erken ikinci ve en geç üçüncü yarıyılın başında Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Senatosunca açılması uygun görülen çift anadal programlarına başvurulabilir.
- Bir bölümün toplam ÇAP kontenjanı, o yıl ÖSYM kılavuzunda belirlenen öğrenci kontenjanının %10 aşmayacak şekilde ilgili bölüm kurullarınca belirlenir.

BANKACILIK VE SİGORTACILIK PROGRAMINDA ÇAP YAPACAK PROGRAMLAR LİSTESİ

8.1. Dış Ticaret Programı ÇAP İntibak Ders Planı

ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI PROGRAM DERSLERİ					ÖĞRENCİNİN PROGRAMINDAN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER				
BANKACILIK VE SİGORTACILIK PROGRAMI					DIŞ TİCARET				
Kodu	DERS	Z/S	T+U	AKTS	Kodu	DERS	Z/S	T+U	AKTS
ENF 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Z	2+1	3	ENF 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Z	2+1	3
BSP 101	FİNANSAL PİYASALAR VE KURUMLAR	Z	2+1	4	ALINACAK				
BSP 102	BANKACILIĞA GİRİŞ	Z	3+1	5	ALINACAK				
BSP 103	TEMEL SİGORTACILIK BİLGİLERİ	Z	3+1	5	ALINACAK				
MYO 108	GENEL EKONOMİ	Z	2+0	3	MYO 108	GENEL EKONOMİ	Z	2+0	3
MYO 109	GENEL İŞLETME	Z	2+1	4	MYO 109	GENEL İŞLETME	Z	2+1	4
MYO 137	TEMEL HUKUK	Z	2+0	3	MYO 137	TEMEL HUKUK	Z	2+0	3
MYO 140	TİCARET MATEMATİĞİ	Z	2+0	3	MYO 240	TİCARET MATEMATİĞİ	Z	2+0	3
II	BSP 204	BANKACILIK ÜRÜN VE HİZMETLERİ	Z	2+1	4	ALINACAK			
	BSP 205	SİGORTA İŞLETMECİLİĞİ	Z	2+1	4	ALINACAK			
	BSP 206	POLİÇE ÜRETİM VE SUNUM TEKNİKLERİ	Z	2+2	5	ALINACAK			
	BSP 208	HAYAT SİGORTALARI VE BİREYSEL EMEKLİLİK SİSTEMİ	Z	2+1	4	ALINACAK			
	MYO 263	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Z	2+0	3	ALINACAK			
	MYO 275	SATIŞ VE İKNA TEKNİKLERİ	Z	2+1	4	ALINACAK			
	MYO-BÖLÜM SEÇMELİ		S	2+0	3	ALINACAK			
	ESD-ENDÜSTRİ 4.0 SEÇMELİ		S	2+0	3	ESD-ENDÜSTRİ 4.0 SEÇMELİ	S	2+0	3

III	ATA301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ	Z	4+0	4	ATA 301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ	Z	4+0	4
	DİL301	İNGİLİZCE	Z	4+0	4	DİL 101	İNGİLİZCE	Z	4+0	4
	BSP310	BANKALARDA KREDİ İŞLEMLERİ	Z	2+2	5	ALINACAK				
	BSP318	HAYAT DIŞI SİGORTALAR	Z	2+2	6	ALINACAK				
	MLP202	TÜRKİYE EKONOMİSİ	Z	2+1	4	ALINACAK				
		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	S	2+0	3		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	S	2+0	3
	MSD-ORTAK SEÇMELİ	S	2+1	4		MSD-ORTAK SEÇMELİ	S	2+1	4	
IV	TUR 401	TÜRK DİLİ	Z	4+0	4	TUR 401	TÜRK DİLİ	Z	4+0	4
	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Z	5+25	21	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Z	5+25	21
	MYO 492	STAJ	Z		5	MYO 492	STAJ	Z		5

8.2. Pazarlama Programı ÇAP İntibak Ders Planı

ÖĞRENCİNİN ÇAP YAPTIĞI PROGRAM DERSLERİ						ÖĞRENCİNİN PROGRAMINDAN NOTU ÇEKİLECEK DERSLER				
BANKACILIK VE SİGORTACILIK PROGRAMI						PAZARLAMA				
Kodu	DERS	Z/S	T+U	AKTS		Kodu	DERS	Z/S	T+U	AKTS
ENF 101	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Z	2+1	3		ENF 201	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE KODLAMA	Z	2+1	3
BSP 101	FİNANSAL PİYASALAR VE KURUMLAR	Z	2+1	4		ALINACAK				
BSP 102	BANKACILIĞA GİRİŞ	Z	3+1	5		ALINACAK				
BSP 103	TEMEL SİGORTACILIK BİLGİLERİ	Z	3+1	5		ALINACAK				
MYO 108	GENEL EKONOMİ	Z	2+0	3		MYO 108	GENEL EKONOMİ	Z	2+0	3
MYO 109	GENEL İŞLETME	Z	2+1	4		MYO 109	GENEL İŞLETME	Z	2+1	4
MYO 137	TEMEL HUKUK	Z	2+0	3		ALINACAK				
MYO 140	TİCARET MATEMATİĞİ	Z	2+0	3		MYO 140	TİCARET MATEMATİĞİ	Z	2+0	3
II	BSP 204	BANKACILIK ÜRÜN VE HİZMETLERİ	Z	2+1	4	ALINACAK				
	BSP 205	SİGORTA İŞLETMECİLİĞİ	Z	2+1	4	ALINACAK				
	BSP 206	POLİÇE ÜRETİM VE SUNUM TEKNİKLERİ	Z	2+2	5	ALINACAK				
	BSP 208	HAYAT SİGORTALARI VE BİREYSEL EMEKLİLİK SİSTEMİ	Z	2+1	4	ALINACAK				
	MYO 263	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Z	2+0	3	ALINACAK				
	MYO 275	SATIŞ VE İKNA TEKNİKLERİ	Z	2+1	4	ALINACAK				
		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	S	2+0	3	ALINACAK				
		ESD-ENDÜSTRİ 4.0 SEÇMELİ	S	2+0	3		ESD-ENDÜSTRİ 4.0 SEÇMELİ	S	2+0	3
III	ATA301	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ	Z	4+0	4		ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ	Z	4+0	4
	DIL301	İNGİLİZCE	Z	4+0	4	DIL 101	İNGİLİZCE	Z	4+0	4
	BSP310	BANKALARDA KREDİ İŞLEMLERİ	Z	2+2	5	ALINACAK				
	BSP318	HAYAT DIŞI SİGORTALAR	Z	2+2	6	ALINACAK				
	MLP202	TÜRKİYE EKONOMİSİ	Z	2+1	4	ALINACAK				
		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	S	2+0	3		MYO-BÖLÜM SEÇMELİ	S	2+0	3
IV		MSD-ORTAK SEÇMELİ	S	2+1	4		MSD-ORTAK SEÇMELİ	S	2+1	4
	TUR 401	TÜRK DİLİ	Z	4+0	4	TUR 401	TÜRK DİLİ	Z	4+0	4
	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Z	5+25	21	MYO 490	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	Z	5+25	21
	MYO 492	STAJ	Z		5	MYO 492	STAJ	Z		5

9. YANDAL PROGRAMI

- Yandal programının amacı, anadal önlisans programlarını başarıyla yürüten öğrencilerin ilgi duydukları başka bir önlisans programı kapsamında belirli bir konuya yönelik olarak bilgi ve görgülerini artırmayı sağlamaktır.
- Yandal programına kayıtlı öğrenci, bir dönemde anadal programında aldığı derslere ilave olarak 3 ders alabilir. İlave olarak alınan dersler sadece yandal programından olmak zorundadır.
- Yandal programına başvuru, öğrencinin anadal önlisans programına kayıt yaptırdığı ilk yarıyıldan itibaren en erken aktif iki ve en geç aktif üçüncü yarıyılın başında olabilir.
- Öğrencinin yandal programına başvurabilmesi için bulunduğu döneme kadar ders planındaki tüm dersleri almış ve başarmış olması ve genel ağırlıklı not ortalamasının en az 2,50 / 4.00 olması gerekir.

BANKACILIK VE SİGORTACILIK PROGRAMI “ FİNANS ” YANDAL PROGRAMI DERS PLANI

No	Yarıyıl	Kod	Adı	Kredi(T+U)	Kredi(T)	AKTS
1	I	BSP102	Bankacılığa Giriş	3+1	4	5
2	I	BSP103	Temel Sigortacılık Bilgileri	3+1	4	5
3	II	BSP205	Sigorta İşletmeciliği	2+1	3	4
4	II	BSP204	Bankacılık Ürün ve Hizmetleri	2+1	3	4

ÇAP ve Yandal başvuru şartları ve kriterler için : <https://www.subu.edu.tr/sites/subu.edu.tr/files/2020-12/%C3%96nlisans%20D%C3%BCzeyindeki%20Programlar%20Aras%C4%B1nda%20%C3%87ift%20Anadal%20ve%20Yandal%20Program%C4%B1%20Y%C3%B6nergesi.pdf>

10. SINAVLAR

- Yıl içi sınav uygulanan derslerde sınav tarihleri, dersi veren öğretim elemanı veya öğretim elemanlarının önerileri alınarak bölüm başkanlıkları tarafından belirlenir. Yıl içi sınav programları sınavdan en az bir hafta önce ilan edilir.
- Dönem sonu sınav programları, ilgili kurullar tarafından hazırlanır ve akademik takvimde belirlenen sınav dönemi başlamadan en geç iki hafta önce ilan edilir. Sınavlar programda ilan edilen yer, gün ve saatte yapılır. Sınav düzeni, sınav görevleri hususunda uyulacak kurallar ile sınav görevlilerinin yetki ve sorumlulukları Senato tarafından kabul edilen yönerge hükümlerine göre belirlenir.
- Yarıyıl sonu sınavlarına giremeyen öğrenciler Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Sınav Yönergesinin 6. Bölümünde belirlenmiş hallerden birini belgelemesi ile mazeret sınavı hakkı elde eder.
- Mazeret sınavları Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde yapılır.

11. MEZUNİYET KOŞULLARI

- Öğrencilerin 4 yarıyıllık ders planında belirtilen tüm dersleri başarması ve en az 2.00 ortalamaya sahip olmaları gerekmektedir.
- Öğrencilerin 120 AKTS'lik iş yükünü tamamlamış olmaları gerekmektedir.
- Öğrenciler staj yönetmeliğinde belirtilmiş olan 30 işgünü süreli yaz stajını tamamlamak zorundadırlar.

12. İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM

- İşletmede Mesleki Eğitim dersi kapsamında öğrenciler; eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek üzere 3. veya 4. Dönem 16 (14+2) hafta boyunca Bölüm Başkanlığının uygun gördüğü işyerlerinde uygulama eğitiminde bulunurlar.
- Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim dersinin seçebilmesi için 2. Veya 3. Yarıyıl sonu Genel Not Ortalamasının 1,80 ve üzerinde olması gerekmektedir.
- Not ortalaması şartını sağlayan 2. Sınıf öğrencileri 3. Veya 4. Yarıyıl İşletmede Mesleki Eğitim dersini seçebilirler.
- İşletmede Mesleki Eğitim dersini seçen öğrenci işyeri tarafından onaylanmış **İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formunu** Bölüm Başkanlığına yarıyıl başlangıç tarihinden en az 10 gün önce teslim etmelidir.
- İşletmede Mesleki Eğitim dersi kapsamında uygulama eğitimine başlayacak öğrencilere yönelik tarih ve saati web sayfasında ilan edilmek suretiyle bilgilendirme toplantısı düzenlenir.
- İşletmede Mesleki Eğitim dersi kapsamında adına öğrenci tanımlanan öğretim elemanı 16 hafta boyunca bu öğrencilerin danışmanlığını sürdürür ve ziyaretlerini planlar.

13. ZORUNLU İŞYERİ STAJI

- Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Meslek Yüksekokul öğrencileri, öğrenimleri süresince en az 30 (otuz) iş günü staj yapmak zorundadırlar.
- Zorunlu işyeri stajı 2. Yarıyılın sonundan itibaren başlar. Öğrenciler 2. yarıyıldan sonra (birinci sınıfın sonunda) otuz (30) iş günü staj yapabilir.
- Stajlar, üniversite akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan günlerde yapılır. Staj yapılan iş yerinin hafta sonları da (Cumartesi-Pazar) faaliyette olması durumunda belgelemek şartıyla öğrenci hafta sonu da staj yapılabilir.
- Staj yerleri, bölüm başkanlığınca uygun görülen yerler öncelikli olmak kaydıyla, öğrencilerin bizzat kendileri tarafından bulunur.
- Meslek Yüksekokulu öğrencileri bölüm başkanlığınca her yıl en az bir kez Staj konusunda bilgilendirilir veya bilgilendirme sunumu web sayfasında yayınlanır.
- Öğrenci staj yapmaya karar verdiği yer için "Staj Başvuru Formu" nu iki nüsha olarak doldurur. İlgili işyeri tarafından onaylanmış "Staj Başvuru Formu'nun bir nüshası staja başlama tarihinden en geç 5 iş günü öncesinden bölüm-program başkanlığına posta veya elden teslim edilir. Staj belgelerini belirtilen süre içerisinde teslim etmeyen öğrencilerin

sosyal güvenlik sistemine girişleri yapılamayacağı için stajlarına başlaması söz konusu olamaz.

- Stajyer öğrenci, işletmedeki staj süresi içinde staj evrakını doldurur ve çalışma süresince ve sonunda gerekli yerleri işletme yetkililerine onaylatır. Staj defterinin her sayfasının işletmedeki staj sorumlusu veya sorumluları tarafından imzalanmış olması, ilk ve son sayfaların ise onaylı ve mühürlü olması gerekmektedir.
- Stajını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmeleri; ilgili bölümün Staj Komisyonu tarafından yapılan inceleme, sınav ve değerlendirmeler sonucu yapılır. Değerlendirme sonucunda öğrencinin yaptığı staj kabul veya reddedilir. Öğrenci geçersiz sayılan stajını aynı yerde yapabileceği gibi farklı bir yerde de yapabilir.

14. SINAV KURALLARI

- Hangi derslikte sınava gireceğiniz okul idaresinin duyuracağı sınav listesinde belirtilmektedir.
- Sınavdan 10 dakika önce sınav yerinizde hazır bulunmalısınız.
- Pandemi nedeniyle sınavlara maskesiz girilmesi kesinlikle yasaktır.
- Öğrenci kartı veya belgesi olmayan öğrenciler sınava alınmazlar.
- Sınav kağıtları kapalı olarak dağıtılır (yani sınav kağıdı ters yüz edilerek) ve herkes aynı anda sınava başlar.
- Sınavın ilk 15 dakikasında kağıdınızı verip çıkmanıza izin verilmez. Sınav ilk 15 dakikadan sonra gelenler sınava alınmaz.
- Sınavlarda gözetmen öğretim görevlisinin izin verdiklerinin dışında hiçbir şey masa üzerinde bulundurulmamalıdır. Müsvette kağıt kullanılmasına izin verilmez.
- Cep telefonları kapalı halde tutulmalı ve masa üzerinde olmamalı. Cep telefonları çanta veya ceplere koyulmalı. Açıkta bir cep telefonu görülürse kopya olarak değerlendirilir. Öğrenciler sınav kağıtlarını gözetmene verip sınıftan çıktıktan sonra cep telefonlarını açabilirler.
- Yoklama kağıdına imzanızı atarken kimliklerinizi gözetmene göstermek zorundasınız.
- Sınav sırasında öğrencilerin birbirleriyle hesap makinesi, kalem, silgi, vb. alışverişlerine izin verilmez.
- Gözetmenler sınav sorularıyla ilgili olarak sizlere yanıt vermez; bu tür sorular dersi veren öğretim elemanına sorulmalıdır.
- Sınav salonundan ayrılan öğrenciler tekrar sınav salonuna alınmazlar.
- Kurallara uygun davranmayan öğrenciler hakkında tutanak oluşturulur ve Yüksekokul yönetimine teslim edilir.
- Sınavın sonunda kağıtlar toplanırken öğrenciler ayağa kalkmamalıdır.

15. ARA SINAV VE FİNAL TARİHLERİ İLE İLGİLİ BİLGİLER

- Üniversitemiz tüm bölümlerinde yıl içi ve yıl sonu sınavları akademik takvimde belirtilen zamanlarda gerçekleştirilir.
- Üniversite ortak derslerin ve bölümlerde ortak verilen derslerin yıl içi ve yıl sonu sınav tarihleri Rektörlük tarafından belirlenir ve ilan edilir.
- Bölüm derslerinin yıl içi ve yıl sonu sınav tarihleri ile sınav yerleri okul idaresi tarafından belirlenir. Sınav tarihlerinin diğer dönemlerden alınan derslerin sınavı ile çakışması olasıdır. Bu konuda sorumluluk öğrenciye aittir.
- Ders ve derslik yoğunluğuna bağlı olarak hafta içi saat 17:30'dan sonra ve hafta sonu

sınav yapılabilir.

16. MAZERET SINAVLARI

- Yıl içi sınavına giremeyen öğrencilere senato kararları doğrultusunda geçerli bir mazeret belirttikleri takdirde, mazeretlerinin kabul edilmesi durumunda mazeret sınav hakkı verilir.
- **(Bölüm tarafından verilen dersler)** Yıl içi sınavına giremeyen öğrencilerin durumlarını en geç üç gün içerisinde okul idaresinin talimatları doğrultusunda bildirmeleri ve mazeret ile ilgili belgelerini ulaştırmaları gerekmektedir.
- **(Diğer bölümlerden alınan dersler)** Yıl içi sınavına giremeyen öğrencilerin en geç üç gün içerisinde mazeret belgeleri ile birlikte bölüme dilekçe ile başvurmaları gerekmektedir.
- Mazeret sınavlarına dair bilgilere [Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Sınav Yönergesi](#) linkinden ulaşabilirsiniz.

17. KOMİSYONLAR

17.1. Staj Komisyonu

- Öğr. Gör. Esra ÇELİK
- Dr. Öğr. Üyesi Filiz ÇEVİK
- Öğr. Gör. Cemil BALKANLI

Uygulamalı eğitiminin önemli bir bölümünü oluşturan staj süresince yapılacak pratik çalışma oldukça önemlidir. Bu aşamada öğrenci derslerde gördüğü bilgi ve becerileri pratik çalışmayla pekiştirmesi beklenmektedir. Alanı ile ilgili işletmeleri yerinde tanıyarak, bu işletmelerde bizzat çalışarak ve gözlem yaparak yeni kazanımlar edinilmesi beklenmektedir. Staj esnasında öğrenci henüz bilgi sahibi olmadığı birtakım derslerle ilgili konularla karşılaşabilir. Burada da gerekli araştırmaları yaparak gerekli bilginin elde edilmesi ve alacak olduğu derse ilişkin ön bilgi elde etme imkanı bulacağı görülecektir.

17.2. Staj Komisyonun Görevleri

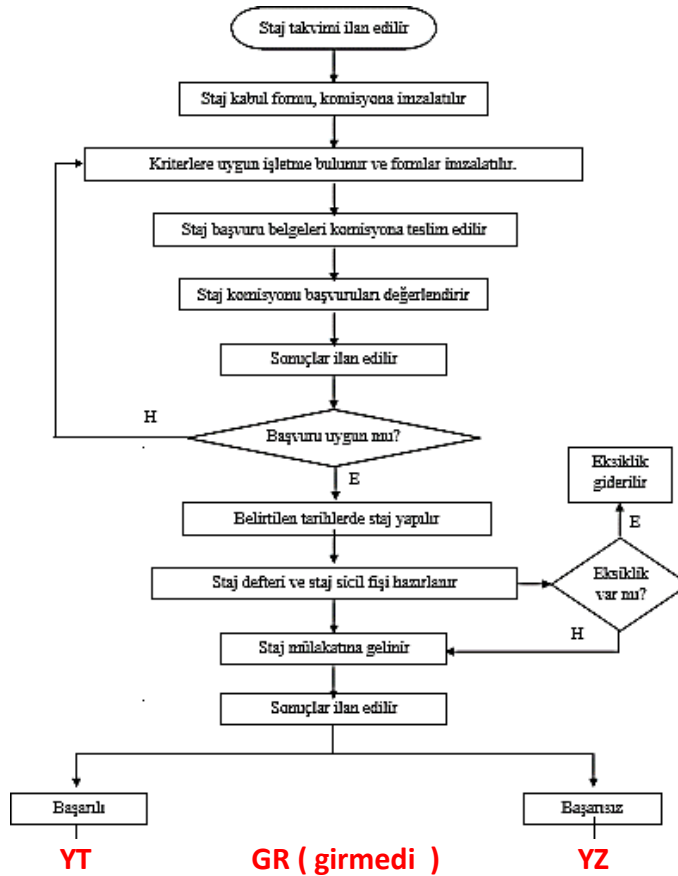
1. Öğrencilerin staj çalışmalarını Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Staj Yönergesi ve Bankacılık ve Sigortacılık Programı Staj Uygulama Esasları çerçevesinde incelemek, denetlemek ve değerlendirmek.
 2. Bölümümüze farklı üniversitelerden gelen öğrencilerin (yatay geçiş,vb.) önceki staj çalışmalarını değerlendirmek.
 3. Öğrencilere yönelik bilgilendirme toplantıları düzenlemek.
- Staj ile ilgili tüm yükümlülüklerinin (işyerinin bulunması, stajın tamamlanması, staj raporun hazırlanması ve bölüm tarafından onaylanması) tamamlanması öğrencilerin sorumluluğundadır.
 - Bölümümüz öğrencileri öğrenim süresince **30 (otuz) iş günü** staj yapmak zorundadır.
 - Zorunlu işyeri stajı 2. yarıyılın sonundan itibaren başlar. Öğrenciler 2. yarıyıldan sonra, birinci sınıfın sonunda yazın yada ikinci sınıfın sonunda **30 (otuz) iş günü** staj yapmaları gerekir.

- Stajlar, üniversite akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan günlerde yapılır.
- Staj yapılacak Firma/Birim konusunda staj komisyonu onayı gereklidir ve staj komisyonunun onaylamadığı Firma/Birimlerde yapılan stajlar geçersiz sayılır.

17.3. Staj Başvuru ve Değerlendirme Süreci

1. Staj yapacak öğrenci, kendisi tarafından doldurulmuş staj kabul formunu staj takviminde ilan edilen tarihte staj komisyonu üyesine ve Yüksekokul Yöetimine imzalatır.
2. Öğrenci, komisyon üyesi ve Okul Müdürü tarafından imzalanmış işyeri kabul formu ve staj sözleşme formunu staj yapacağı işletmeye imzalatır.
3. Staj başvurusu için gereken tüm evraklar staj takviminde belirtilen tarihte komisyona teslim edilir.
4. Komisyon başvuruları değerlendirir ve sonuçları ilan eder.
5. Staj başvurusu kabul edilen öğrenci, staj başvurusunda belirttiği tarihlerde staj çalışmasını yapar.
6. Staj çalışması tamamlandığında, staj dosyası ve işyeri değerlendirme formu işletmeye onaylatılır. İmzalı ve kaşeli kapalı bir zarf ile teslim alır.
7. İşyeri uygulamasına giden öğrencinin staj mülakatı dönem içinde komisyonun öngördüğü bir tarihte mülakata çağrılır.
8. Mülakat sonuçları öğrenci transkriptte harfli olarak YT (başarılı) – YZ (başarısız) -GR (girmedir) ilan edilir.

Staj Başvuru ve Değerlendirme İş Akışı



17.4. Staj Yapacak Öğrencilerin Dikkat Etmeleri Gereken Hususlar

- Staja başlamadan önce Sapanca MYO web sitesinin ilgili sayfasından; staj formları edinilmelidir.
- Bu belgelerden; staj kabul formu ve staj sözleşmesi staj komisyonu üyelerine staj başlangıç tarihinden en az 10 iş günü öncesi teslim edilmelidir.
- Staj başlangıç tarihinden 3-5 gün öncesinde ise; e-devlet ya da okul sekreterliğinden ilgili işyerine ulaştırılmak üzere sigorta giriş belgesi temin edilmelidir.
- Stajın mesleki bilgi ve tecrübeye katkı sağlaması için staj esnasında mesleğe uygun çalışmaların yapılması gerekmektedir.
- Staj bitiminde işyeri değerlendirme formu - staj sicil fişi iş yeri tarafından doldurulup bölüme gönderilebilir veya mühürlü bir zarf içerisinde öğrenci tarafından bölüme getirilebilir.
- Cumartesi günleri staj yapacak öğrencilerin ilgili işyerlerinden Cumartesi günü çalıştıklarına dair bir belgeyi staj komisyonuna getirmesi zorunludur.
- Staj defterleri itina ile eksiksiz doldurularak teslim edilmelidir.

Stajlar ile ilgili daha detaylı bilgi için ve gerekli tüm evraklar için

<https://spsy.subu.edu.tr/tr/staj-formlari> linkini kullanabilirsiniz.

17.5. Üniversite - Sanayi İşbirliği (İşletmede Mesleki Eğitim) Komisyonu :

- Öğr. Gör. Esra ÇELİK
- Dr. Öğr. Üyesi Filiz ÇEVİK
- Dr. Öğr. Üyesi Erdiç CESUR
- Öğr. Gör. Cemil BALKANLI

İşletmede Mesleki Eğitimin Amacı, öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, işyerlerindeki organizasyon yapısını tanıtmak ve iş disiplini kazandırmak, almış oldukları teorik ve uygulamalı mühendislik bilgilerini kullanabilme ve uygulamaya aktarma becerisini kazandırmak, İşletmede Mesleki Eğitim yaptıkları kurumlarda takım ruhu içerisinde hareket ederek birlikte iş yapabilme alışkanlığı kazandırmak, sektörde yaşanan teknolojik gelişmeleri takip edebilme imkânı sunmaktır.

Üniversite-Sanayi işbirliği ile uygulama becerisine sahip bireyler yetiştirmek, üniversitenin ve sanayinin imkânlarını karşılıklı paylaşmak ve böylece bir sinerji etkisi oluşturmak hedeflenmektedir.

Modelin İş Dünyasına Yararları:

İhtiyaç duyulan uygulama becerisine sahip bireyler yetiştirilecektir. Programlar iş dünyasının gereksinimleri doğrultusunda güncellenecektir. İş dünyası ile akademik personelin kaynaşması sağlanacaktır. İşletmeler kendilerine uyum sağlayabilecek öğrencileri tespit edecektir. İşletmeler, çalışanların işe başlangıç eğitim yükünden kurtulacaktır. İşe başlayan elemanların daha kısa sürede adaptasyonu sağlanacaktır. Ek bir maliyete katlanılmadan işgücü elde edilecektir. İşletmelerin Ar-Ge teşviklerinden yararlanması sağlanacaktır.

Modelin İşleyişi:

- Dönem içinde akademik takvim süresince 16 hafta olarak uygulanacaktır.
- Öğrencinin işyerine %80 oranında devamı zorunludur.
- Tam zamanlı olacaktır.
- İşletmede Mesleki Eğitime işletmelerde devam edecek öğrencilerin sigorta primleri SGK hükümlerine göre Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi tarafından ödenecektir. (Sigorta, kaza ve meslek hastalıklarını kapsamaktadır)
- İşletmede Mesleki Eğitimin uygun bir şekilde yapılabilmesi maksadıyla öğrencilerin takip ve denetimi; üniversiteden bir denetçi öğretim elemanı, işletmelerden bir İşletmede Mesleki Eğitim sorumlusu tarafından yapılacaktır.
- Başarı notunun bir kısmı sorumlu öğretim elemanı ve İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu tarafından ortak olarak belirlenecektir.
- İşletmede Mesleki Eğitimi yapan öğrenciler başarılı olmak için 100 üzerinden en az 65 almaları gereklidir.

17.5.1 İşletmede Mesleki Eğitim ve Öğrenci Bilgilendirme**1. Adım:**

Öğrenci ilk olarak “İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesini” incelemelidir. Bu yönergeye aşağıda belirtilen adresten ulaşılabilir.

muys.sabis.subu.edu.tr

2. Adım:

İşletmede Mesleki Eğitim dersini seçebilmek için gerekli olan şartları sağlayan öğrenciler ders seçim haftasında İşletmede Mesleki Eğitim dersini seçmelidir.

Bu dersleri seçebilmek için; ikinci dönem genel not ortalaması yada üçüncü dönem genel not ortalaması en az 1,80 olmak.

3. Adım:

Öğretim yarıyılıının ilk başladığı hafta İşletmede Mesleki Eğitim komisyonu tarafından ilan edilen günde yapılan bilgilendirme ve yerleştirme toplantısına katılmalıdır.

Öğrenciler, bu toplantıda “Formların doldurulması ve süreci ” doğrultusunda bilgi verilerek işletmelere yerleştirileceğinden, bu toplantıya katılmak önem arz etmektedir.

4. Adım:

İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formu’nda belirtilen başlama tarihinden itibaren yerleştirildiğiniz işletmeye giderek İşletmede Mesleki Eğitime başlamalısınız.

5. Adım:

İşletmede Mesleki Eğitim yapıyorken okul tarafından ilan edilen ara sınav haftasının son gününde Denetçi Öğretim Üyesi’ne teslim etmek üzere bir ara rapor hazırlamalısınız. İşletmede Mesleki Eğitim bilgilendirme toplantısında teslimatın ne şekilde yapılacağı belirtilecektir.

6. Adım:

İşletmede Mesleki Eğitim yapıyorken okul tarafından ilan edilen dönem sonu sınav

tarihlerinin ikinci haftasında staj komisyonuna teslim etmek üzere bir final raporu hazırlamalısınız. Raporla birlikte Denetçi Öğretim Üyesi tarafından size verilen anketleri ve işletme yetkilisinin kapalı zarf içerisinde verdiği Değerlendirme Formu da teslim edilmelidir.

7. Adım:

İşletmede Mesleki Eğitim yapıyorken okul tarafından ilan edilen tarihte İşletmede Mesleki Eğitim dersi sınavına katılmalısınız.

8. Adım:

İşletmede Mesleki Eğitim yapıyorken Bölüm tarafından ilan edilen tarihte İşletmede Mesleki Eğitim dersi sözlü sunumuna katılmalısınız. Bu sunum bölüm tarafından belirlenen bir sözlü sunum komisyonuna yapılacaktır.

17.6. Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu:

- Öğr.Gör. Esra ÇELİK
- Dr. Öğr. Üyesi Filiz ÇEVİK
- Öğr. Gör. Cemil BALKANLI

17.6.1. Bankacılık ve Sigortacılık Programı İntibak İşleri Öğrenci Kılavuzu

Bölümümüzde öğrencilerin intibak süreçleri, üniversitemiz öğrenci işleri tarafından yürütülen yerleştirme süreçlerinden sonra, ilgili belgelerin Bölüm Sekreterliğine ulaştırılması ile başlamaktadır.

Üniversitemizin yönetmeliklerine uygun olarak bölümümüze yatay geçiş yoluyla kabul edilecek öğrencilerde aranan nitelikler, gerekli belgeler ve koşullara [Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Yatay Geçiş Senato Esasları](#) linkinden ulaşabilirsiniz.

İntibak işlemleri aşağıda belirtilen 4 (dört) durumda yapılmaktadır.

1. Yatay Geçiş
 - 1.1. Kurumlar Arası Yatay Geçiş
 - 1.2. Kurum İçi Yatay Geçiş
2. Dikey Geçiş
3. Merkezi Yerleştirme Puanı ile Yapılan Yerleştirmeler
4. Üniversite Okuyan Öğrencilerin Yeniden Sınava Girerek Yeni Bir Bölüme yerleşmeleri.

Yatay Geçiş İntibakları, Merkezi Yerleştirme Puanı ile Yapılan Geçişler ve Yeniden YKS Sınavına Girerek Yapılan Yerleştirmeler

- Yatay geçiş intibakları aşağıda belirtilen kurallar doğrultusunda Bankacılık ve Sigortacılık Programı Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.
- Öğrencinin daha önce öğrenim gördüğü üniversitede almış olduğu derslerden, bölümümüz dört yarıyılık müfredat programında karşılığı olan derslerin intibakı

- yapılacaktır.
- Dersler “AKTS, DERS SAATİ VE İÇERİK UYUMU” özelliklerine göre değerlendirilerek, bölümümüz dört yarıyılık müfredat programındaki karşılığı olan dersin yerine sayılmaktadır.
- İntibakı yapılan dersin harf notu, daha önce öğrenim görülen üniversitenin harf sistemi-yüzlük not ilişkisine bakılarak yapılmaktadır.
- Birden fazla dersin, bölümümüzdeki bir dersin yerine sayılması durumunda, notu yüksek olan ders esas alınmaktadır.
- Aşağıdaki linklerde bu konu hakkında detaylı bilgiler mevcuttur.

[Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Uygulama Esasları](#)

[Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Yatay Geçiş Senato Esasları](#)

Öğrenci aşağıdaki adımları takip ederek yatay geçiş intibak işlemlerini tamamlayabilir.

1. Adım: Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet komisyonu, öğrenciden yatay geçiş sürecinde üniversitemiz öğrenci işleri tarafından istenen “transkript ve ders içerikleri” belgeleri doğrultusunda öğrencinin intibakını gerçekleştirecektir.

İntibakı gerçekleştirilen öğrenciye bölüm sekreterliği tarafından, intibak komisyonunca onaylanmış “Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Ön Lisans İntibak Formu” verilecektir.

2. Adım: Onaylı “Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Ön Lisans İntibak Formu” belgesini alan öğrenci formu incelemelidir. Formda yapılan ders eşleştirmeleri ve intibakı yapılan derslerin notlarına ilişkin bir itirazı varsa bu durumu bölümümüz Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet komisyonunda görevli araştırma görevlisine iletmelidir.

3. Adım: Bölümümüz Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet komisyonunca hazırlanan, öğrenciye ait “Sakarya Üniversitesi Ön Lisans İntibak Formu” belgesi, okul yönetim kuruluna gönderilir. Okul yönetim kurulunca onaylanan belgeler, Öğrenci İşleri’ne gönderilir. Öğrenci İşleri de yatay geçiş yapan öğrencinin intibakını SABİS’e işler.

1. Adım: Öğrenci ders seçimi yapmak için ilgili olduğu danışmanına gitmelidir.

Böylelikle öğrencinin yatay geçiş intibakı tamamlanmış olur.

17.7. Burs Komisyonu:

- Öğr. Gör. Tolga USLU (Komisyon Başkanı)
- Öğr. Gör. Abdullah DUMAN (Komisyon Üyesi)
- Yüksekokul Sekreteri Emin SOYLU (Rapörtör)

Bu komisyonun amacı üniversitede lisans ve lisansüstü düzeyinde öğrenim gören başarılı ve maddi ve maddi imkanları yetersiz öğrencilere verilecek burslara ve burslulara burslulara ilişkin adaylık ve başvuru, kabul,değerlendirme , tahsis ve devam esaslarını düzenlemektir.

Bursların Türleri : Üniversite tarafından her yıl yeniden tespit ve ilan edilecek kontenjan , tutar ve sürelerde verilecek olan karşılıksız bursların türleri şunlardır:

- KYK Bursu
- Rektörlük Bursu
- Kısmi Zamanlı Öğrenci Bursu
- Yemek Bursu

Adaylık ve Başvuru Şartlar :

- **KYK Bursu:** Üniversitemizce; daha önceki yıllarda ya da içinde bulunulan öğretim yılında YURTKUR'dan burs veya öğrenim kredi almış ya da almakta olanlar ile öğretim kurumuna bir yıl ara vermiş olanlara, öğretim kurumunda bir öğretim yılı veya bir yıldan fazla başarısız olan öğrencilere Burs Yönetmeliği gereğince burs verilmez. Bu durum dışında öğrenciler dışında kalan öğrenciler başvuru yapabilirler
- **Rektörlük Bursu:** Üniversitemizin belirlediği kontenjan dahilinde ihtiyaç sahibi olan ve not ortalaması 4.0 üzerinden 2.0 üstü olan öğrenciler başvuru yapabilirler.
- **Kısmi Zamanlı Çalışma Bursu:** Üniversitemizin belirlediği kontenjan dahilinde lisans ve yüksek lisans öğrencileri başvuru yapabilirler.
- **Yemek Bursu:** Üniversitemizin belirlediği kontenjan dahilinde üniversite öğrencisi olan herkes başvuru yapabilir.

Kontenjanların Tespiti ve Duyurulması: Her yıl üniversite burs komisyonu tarafından yıllık kontenjan miktarı; bursların türleri, miktar ve süreleri üniversite bütçesi tarafından bu iş için ayrılan ödeneye uygun olarak kararlaştırılır.

Başvuru: Üniversite bursu için başvurular, okula gönderilen Burs Başvuru Formunu doldurur. Burs yönetmeliğinde belirlenen adaylık şartlarını sağlayan her öğrenci burs formunu doldurduktan sonra istenen ek belgelerle birlikte belirlenen tarihler içerisinde burs komisyonu üyelerine teslim eder.

Adayların Seçilmesi: Üniversite bursiyerlerinin seçimi iki aşamada gerçekleştirilir. Bölüm yöneticileri arasından seçilen burs komisyonu üyeleri burs başvuru belgelerini değerlendirir. Daha sonra seçilen adaylar asil ve yedek liste olmak üzere 2 farklı listeye ayrılır. Son olarak seçilen adaylar bölüm yönetim kurulunun onaylaması ile ilan edilirler. Asil listede olan adayların istememesi ve gerekli evrakları getirmemesi durumunda kişi listeden silinir ve yedek listeden olan aday bu bursa hak kazanır.

Bursun Tahsisi: Öğrenciye bursun tahsis Okul Yönetim Kurulunca yapılır. Yönetim kurulu başvuran adayların durumlarını burs komisyonu tutanaklarına göre inceler; gerekli görürse ek bilgi ve belgeleri ister, mülakat yapar ve nihai kararı verir.

Bursun Ödenmesi: Burs tutarlarını Yönetim Kurulu belirler. Üniversite seçilen öğrencilerin burslarını aylık olarak bursiyerlerin banka hesaplarına havale eder.

17.8. Kalite Komisyonu :

- Öğr. Gör. Tolga USLU
- Öğr. Gör. Cemil BALKANLI
- Öğr. Gör. Esra ÇELİK
- Doç. Dr. Vildan Hilal AKÇAY
- Dr. Öğr. Üyesi Hasan DEMİR
- Öğr. Gör. Mine ÇİLLİ
- Öğr. Gör. Ercan ŞİN
- Öğr. Gör. Servet SEZGİN

KALİTE POLİTİKALARI



Politikalar

Üniversitemizdeki çalışmalarda uyulması gereken politikalar “eğitim–öğretim politikası, araştırma–geliştirme politikası, topluma hizmet politikası, yönetim politikası, kalite politikası ve uzaktan eğitim politikası” başlıkları altında toplanmıştır.

Eğitim-Öğretim Politikası

SUBÜ, geliştirdiği uygulamalı eğitim modeli ile Türkiye’de rol model bir Üniversite olup, misyonunda evrensel nitelikte bilim, teknoloji ve hizmet üretmeyi hedeflemektedir.

Paydaş beklentileri doğrultusunda şekillendirilen, aynı zamanda Yükseköğretim Kurulu’nun başlatmış olduğu “Yükseköğretimde Dijital Dönüşüm Projesi” kapsamında desteklenen ve sürekli güncellenen eğitim–öğretim programları yine paydaşlarının desteği ile uygulama imkânına kavuşmaktadır.

SUBÜ’nün eğitim öğretim politikası; “Evrensel ölçütlere bağlı eğitim–öğretim hizmetlerinde sürdürülebilirliğin sağlanmasıdır”.

Araştırma-Geliştirme Politikası

SUBÜ; akademik personeli, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri, misafir ve doktora sonrası araştırmacıları ile araştırma geliştirme faaliyetlerinde bulunarak bilime katkı sağlamaktadır.

SUBÜ'nün araştırma geliştirme politikası, "sektör ile iş birliği içerisinde iş dünyasının sorunlarına çözüm üreterek, ulusal ve uluslararası ölçekte bilimsel çalışmalar gerçekleştirmektedir".

Topluma Hizmet Politikası

SUBÜ, çağın ve toplumun gerektirdiği nitelikte bilgi ve beceriye dayalı insan gücü yetiştirmeyi aynı zamanda gerçekleştirdiği çözüm odaklı Ar-Ge hizmetleriyle topluma değer katmayı hedefleyen bir üniversitedir.

SUBÜ'nün topluma hizmet politikası; "sosyal, kültürel ve ekonomik yönlerden topluma değer katan çalışmalar gerçekleştirmek, tüm paydaşları ile birlikte bütün süreç ve faaliyetlerinin topluma faydalı olmasına özen göstermek, paydaşlarını sosyal sorumluluk faaliyetlerine özendirmek ve gerçekleştirdiği faaliyetlerinde çevre ile ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun bir şekilde hareket etmektir".

Yönetim Politikası

SUBÜ; misyonu, vizyonu, temel değerleri ve stratejik hedefleriyle ilişkili olarak, katılımcı yönetim anlayışı ile paydaşlarının ve toplumun beklentilerini karşılamaya çalışmaktadır. SUBÜ, öğrenci ve süreç merkezli bir sistem kurarak tüm faaliyetlerini çevre, bilgi güvenliği, öğrenci ve paydaş memnuniyeti yönetim sistemleri ile birlikte bir bütün olarak yönetmeyi hedeflemekte olup, çağın ve toplumun gerektirdiği nitelikte insan gücünü yetiştirerek, bilgiye, beceriye dayalı işgücü ortamına uygun bakış açısını yansıtan, tüm çalışanların ekip ve takım çalışması ile paylaşımını ve katılımını destekleyen kurum kültürünü oluşturma çabasıdır.

SUBÜ'de çalışanların gelişimleri takip edilerek performans değerlendirme, terfi, yetkilendirme ve kişisel takdir-tanım uygulamaları ile kurum kültürünün güçlenmesi sağlanmaktadır.

SUBÜ'nün yönetim politikası; "şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim anlayışında, kararlarını paydaşlarının etkin katılımı ile hassas, eleştirel düşünebilen ve etik değerlere bağlı bir şekilde vermektir".

Kalite Politikası

SUBÜ, toplam kalite yönetimi anlayışına sahip, öğrenmeyi ve dijital dönüşümü ön planda tutan bir üniversitedir.

SUBÜ'nün kalite politikası; "Toplam kalite yönetimi yaklaşımıyla paydaşlarının memnuniyetini gözetken ve tüm süreçlerini sürekli iyileştiren bir kurum olmaktır".

İnsan Kaynakları Politikası

Üniversitemiz misyonu, vizyonu, değerleri ve stratejik hedefleriyle ilişkili olarak yetkin insan gücünü kurumumuza kazandırmayı ve ulusal ve uluslararası alanda çalışmak için tercih edilen bir üniversite olmayı hedeflemektedir.

SUBÜ'nün insan kaynakları politikası; "Çağın ve toplumun gerektirdiği nitelikte insan gücünü yetiştirerek, bilgiye, beceriye dayalı işgücü ortamına uygun bakış açısını yansıtan,

tüm çalışanların ekip çalışması ile katılımını destekleyen, çalışanların gelişimlerini takip ederek performans değerlendirme, terfi, yetkilendirme, kişisel takdir-tanım uygulamalarını hayata geçiren, eğitim-araştırmanın yanı sıra toplumsal duyarlıklar konusunda hassas, eleştirel, etik değerlere bağlı insan kaynağı istihdamına önem veren bir üniversite olmaktadır”.

Uzaktan Eğitim Politikası

Kurumsal yetenekleri doğrultusunda tüm paydaşlarına değer katarak, Eğitim-Öğretim Süreçlerinin dijital dönüşüme adapte edildiği, teknolojinin uygun yöntem ve doğru pedagojilerle kullanıldığı, öğrenci odaklı, uzaktan eğitim sürecinde başarının sağlandığı ve bu başarıyı sürdürülebilir kılan bir üniversite olmaktadır.

Uluslararasılaşma Politikası

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi (SUBU), uluslararasılaşmayı araştırma kalitesini ve öğrenimini artırmak, siyasi ve kültürel vizyonu geliştirmek için temel bir araç olarak görmektedir. SUBÜ’nün hedefi, Avrupa Birliği modernizasyonuna ve uluslararasılaşma gündemine katkıda bulunmaktır. Bu anlayış ile, şimdiye kadar başarılı kazanımlarla birlikte, kaliteli eğitim, araştırma ve iş birliği arasındaki ilişkiyi iyileştirmek amaçlanmaktadır. Amaç, uluslararası toplum ve pazar ihtiyaçlarına cevap veren nitelikli personel sayısını arttırmaktır. SUBÜ’nün kendisini ayrı bölümler yerine bütün bir kurum olarak ele aldığı ve uluslararası ağ oluşturma yoluyla fayda sağladığı her yerde, üniversite yönetiminin yol gösterici önlemlerinin amacı uluslararası iş birliğidir. Bu kazanımlar daha sonra finansal ve insan kaynaklarının hedeflenen kullanımını belirler. Stratejik ilkelere ve ilgili hedeflere dayanan bu strateji, uluslararası faaliyetlerin çeşitliliği içinde temel yönergelerle uyumu sağlayan ve belirli özelliklere vurgu yapan bir önlemler bütünüdür.

Kalite Yönetim Sistemi

2004 yılından günümüze kadar Stratejik Planlama yaklaşımını uygulayan Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, Stratejik Planlama ve Kalite Yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğü’nün çalışmalarını yürüttüğü kalite politikaları gereği, Teknoloji Fakültesi’nin kuruluşundan itibaren kalite çalışmalarına devam etmekte ve her yıl program iyileştirmeleri yapmaktadır. Ayrıca Ocak 2015 tarihinden bu yana MÜDEK Akreditasyonu çerçevesinde yapılan çalışmalarla program iyileştirmeleri devam etmektedir. Üniversitemizin uyguladığı kalite yönetimi politikası alt birimlerin tümünde benimsenmektedir. Bölümümüz kalite komisyonu her yıl çeşitli değerlendirme anketleri uygulamakta ve anket sonuçlarına göre gerekli önlemleri almaktadır. İyileştirme potansiyeli olan alanlar komisyon tarafından bölüm toplantılarında öğretim üyelerine sunulmakta ve bölümümüzün alacağı aksiyonlar kararlaştırılmaktadır.

17.9. Disiplin Komisyonu :

- Öğr. Gör. Esra ÇELİK
- Dr. Öğr. Üyesi Filiz ÇEVİK
- Dr. Öğr. Üyesi Erdoğru CESUR
- Öğr. Gör. Cemil BALKANLI

Disiplin komisyonunun görevi YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde öğrenci disiplin işlemlerini yürütmektir.

17.10. Mezun İzleme ve Değerlendirme Komisyonu :

- Öğr. Gör. Esra ÇELİK
- Dr. Öğr. Üyesi Erdinç CESUR
- Öğr. Gör. Cemil BALKANLI
- Bölüm mezunlarını takip etmek, mezunlar hakkında veri toplamak.
- Mezun anketleri hazırlamak, uygulamak ve sonuçlarını değerlendirmek.
- Mezuniyet töreninde görev almak.

17.11. Not Kontrol Komisyonu:

- Öğr. Gör. Esra ÇELİK
- Dr. Öğr. Üyesi Erdinç CESUR
- Öğr. Gör. Cemil BALKANLI
- Öğrenci transkriptlerinin mezuniyet şartları için uygunluğunu incelemek.
- Transkriptinin mezuniyet için uygunluğu kontrol edilecek öğrencilere ait transkriptler komisyonca incelenerek bölüm onayına sunulur. Bölüm tarafından onaylanan transkriptler bir tutanakla fakülte yönetim kuruluna, ardından öğrenci işlerine yönlendirilir.

17.12. Paydaşlarla İletişim ve Organizasyon Komisyonu :

- Öğr. Gör. Esra ÇELİK
- Dr. Öğr. Üyesi Erdinç CESUR
- Bölüm iç paydaşlarla (okuldaki diğer bölümler, Müdürlük ve Rektörlük birimleri) iletişimde aracı olmak.
- Bölümün dış paydaşlarla (diğer üniversiteler, kamu kurumları, sanayi kuruluşları, sivil toplum örgütleri vb.) iletişimini sağlamak.
- Bölümün tanınırlık faaliyetlerini yürütmek.

17.13. Sosyal Medya ve Sosyal Faaliyetler Komisyonu

1. Öğr. Gör. Servet SEZGİN
 2. Öğr. Gör. Zuhale EROL
- Bölümün web sitesi yoluyla duyuru, haber ve etkinlik gibi gelişmeleri ziyaretçilerle buluşturmak.
 - Bölüme ait etkinlikleri okul Facebook, Instagram ve Twitter gibi sosyal medya hesaplarında öğrenciler ile etkileşim sağlamak.

18. AKADEMİK ETİK

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Bankacılık ve Sigortacılık Programı öğrencilerinin akademik etik kurallarına uygun hareket etmeleri beklenir. Bu kapsamda bölümümüz öğrencileri:

- Sınav kurallarına uyarlar ve gözetmenleri yanıltıcı davranışlarda bulunmazlar,
- Sınavlarda birbirlerinden ve izin verilmeyen kaynaklardan kopya çekmezler,
- Ödev, proje, laboratuvar raporu v.b. faaliyetlerde ilgili kurallara uyarlar,
- Grup çalışması olmayan ödev ve proje raporlarında arkadaşları ile fikir alışverişinde bulunabilirler; fakat teslim ettikleri iş sadece kendilerine ait olur,
- Daha önceleri yapılmış ödev, proje ve laboratuvar raporlarının tamamını veya bir kısmını kendileri yapmış gibi teslim etmezler,
- Raporlarda kaynak göstermeden basılı veya internet kaynağı kullanmazlar. “Kes-yapıştır” yolu ile raporlarının tamamını veya bir kısmını oluşturmazlar,
- Kaynak verme kurallarını bilirler ve uygularlar,
- Grup çalışmalarında eşit yük alırlar, grup arkadaşlarının dezavantajına olabilecek hiçbir davranışta bulunmazlar.
- Yoklama kağıtların da birbirlerinin yerine imza atmazlar veya attırmazlar.
- Kendi çıkarı için başkalarını haksızlığa uğratacak davranışlarda bulunmazlar.

19. FORMLAR

- Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine: <https://www.subu.edu.tr/tr/duyuru/lisans-ve-onlisans-egitim-ogretim-sinav-yonetmeli>
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine: <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=16532&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5> adresinden ulaşabilirsiniz.
- İşyeri eğitimi ve işyeri uygulaması, Staj ile ilgili tüm başvuru formları ve dokümanlara <https://spmyo.subu.edu.tr/tr/staj-formlari> <https://muys.sabis.subu.edu.tr/> linkinden ulaşabilirsiniz.
- <https://spmyo.subu.edu.tr/tr/basvuru-formlari> linki üzerinden aşağıdaki formlara ulaşabilirsiniz.
 - Mazeret Sınavı Dilekçesi
 - Kayıt Dondurma (Eğitim Haklarının Saklı Tutulması) Formu
 - Sınav Notu İtiraz Dilekçesi
 - Tek Ders Dilekçesi
 - Ders Sildirme Basvuru Formu (Secmeli).doc